



# ТЕМА: ПЛАНУВАННЯ АУДИТОРСЬКОЇ ПЕРЕВІРКИ

1. Процес аудиту та його стадії
2. Вивчення ефективності внутрішнього контролю на підприємстві
3. Розробка плану та програми аудиторської перевірки

# 1. Організаційна (початкова, підготовча) стадія

Ця стадія включає попереднє ознайомлення з бізнесом клієнта. Діяльність у межах цієї стадії також можна розподілити на три складові:

1. Вибір клієнта та об'єкта аудиту.

2. Організаційна підготовка:

- одержується **Лист-замовлення (Лист-пропозиція)** від клієнта;
- проводиться збір інформації про діяльність клієнта, його власників і керівників з різних зовнішніх та внутрішніх джерел;
- клієнт приймається або відхиляється;
- надсилається Лист-зобов'язання (**Лист-згода**), у якому обговорюються умови проведення аудиту, територія проведення огляду документів тощо;
- складається **Договір** на проведення аудиту;
- формується **бригада** (підбирається окремий аудитор);
- видається **Наказ (розпорядження)** керівника аудиторської фірми;
- видається **Завдання на перевірку** (на виконання аудиторської роботи).

### 3. Методична підготовка включає:

- одержання відомостей про діяльність клієнта з попереднім ознайомленням із звітністю та станом внутрішнього контролю;
- здійснення попередньої аналітичної перевірки;
- виконання перевірки системи внутрішнього контролю;
- здійснення попередньої оцінки ризику;
- розробка загального плану перевірки клієнта;
- складання планів перевірки за конкретними об'єктами;
- складання програм (розширених планів) аудиту за окремими об'єктами;
- розробка відповідних процедур тестування;
- розробка незалежних аудиторських процедур.

## Дослідна (основна, методична) стадія

Відповідні *процедури аудиту* на цій стадії:

- 1) проведення загального тестування персоналу на відповідність;
- 2) завершальна оцінка внутрішнього контролю;
- 3) *корегування планів аудиту*;
- 4) внесення *корегувань до програм перевірки* з урахуванням тестів на відповідність;
- 5) проведення незалежних тестів господарських операцій;
- 6) проведення аналітичних процедур;
- 7) проведення процедур по суті по рахунках бухгалтерського обліку;
- 8) визначення післябалансових перевірочних процедур;
- 9) оцінка та узагальнення одержаних результатів;
- 10) одержання інформації з інших джерел.

## Завершальна (узагальнююча, результативна) стадія

На цій стадії необхідно:

- 1) згрупувати виявлені недоліки;
- 2) скласти накопичувальні відомості порушень, аналітичні таблиці, розрахунки, графіки;
- 3) узагальнити та відобразити результати перевірки в ***Звіті аудитора про виконану роботу (Листі інформування найвищого управлінського персоналу)*** та ***Звіті незалежного аудитора (Аудиторському звіті/висновку)***;
- 4) обговорити результати аудиту з найвищим управлінським персоналом клієнта;
- 5) розробити проект профілактичних та попереджувальних дій;
- 6) ці дії виконуються тільки з боку клієнта — прийняти рішення за результатами аудиту та здійснити контроль за їх виконанням.

## 2. Регламентування порядку визначення аудиторського ризику:

- МСА 200 "Загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту відповідно до Міжнародних стандартів аудиту";
- МСА 300 "Планування аудиту фінансової звітності";
- МСА 315 "Ідентифікація та оцінка ризиків суттєвих викривлень через розуміння суб'єкта господарювання і його середовища";
- МСА 320 "Суттєвість при плануванні та проведенні аудиту";
- МСА 330 "Дії аудитора у відповідь на оцінені ризики";
- МСА 402 "Аудиторські міркування стосовно суб'єктів господарювання, які звертаються до організацій, що надають послуги";
- МСА 450 "Оцінка викривлень, ідентифікованих під час аудиту».




# Аудиторський ризик

це побоювання, що аудитор може висловити невідповідну думку про фінансову звітність підприємства, яка має суттєву недостовірну інформацію, тобто — ризик того, що аудитор може позитивно оцінити баланс та інші форми звітності тоді, коли вони приховують в собі істотно непевну інформацію, яка не відповідає реальності.







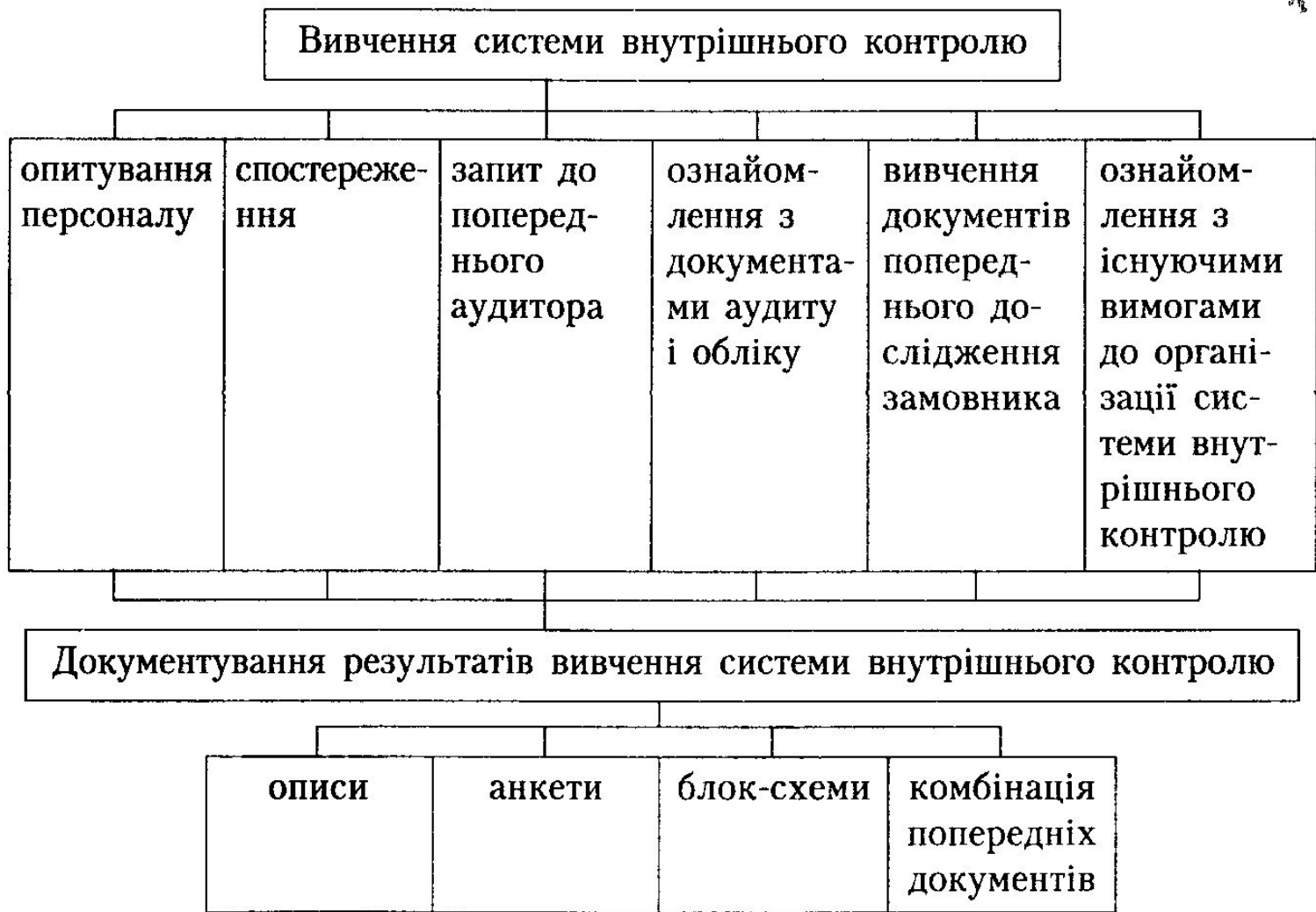
Формула визначення  
аудиторського ризику

$$AR = VR \cdot PK \cdot PH$$



***Складові системи внутрішнього контролю клієнта:***

- організаційна система;**
- система документації і інформації;**
- матеріальні засоби захисту;**
- штат;**
- система спостереження тощо.**



Складено \_\_\_\_\_  
Виконавць, дата

Перевірено \_\_\_\_\_  
Виконавць, дата

Процеси	Питання	Відповідь	
Санкціонування	Чи тільки керівник має право підпису платіжних документів ?	Так	
	Чи усі платіжні доручення підписані керівником ?		Ні
Розподіл обов'язків	Чи розподілені обов'язки з збирання банківських документів та обробки банківських виписок ?	Так	
	Чи розподілені обов'язки з обліку банківських операцій та обліку розрахунків з контрагентами, з бюджетом ?	Так	
Документування і захист	Чи автоматично здійснюється нумерація банківських документів на підприємстві ?	Так	
	Чи застосовується програма «Клієнт-банк» ?		Ні
	Чи додаються до виписок банків усі необхідні документи ?		Ні
	Чи підписані реєстри обліку виконавцями та головним бухгалтером ?	Так	
	Чи в повному обсязі дані виписок банків відображені у регістрах бухгалтерського обліку за кореспондуючими рахунками ?	Так	
Контрольні процедури	Чи не було втрат документів або реєстрів обліку ?		Ні
	Чи здійснюються у встановленому порядку перевірка даних підприємства та банків щодо залишків на рахунках ?	Так	

3. *Метою планування аудиту є концентрація уваги аудитора на найважливіших напрямках аудиту, виявлення проблем, які необхідно перевірити більш детально. Загалом, планування аудиту передбачає:* визначення стратегії й тактики проведення аудиторської перевірки, складання загального плану та планів за окремими об'єктами, побудову самих аудиторських програм (розширених планів), з'ясування аудиторських процедур і доказів, що будуть використовуватися, а також проводиться оцінювання об'єктів шляхом аудиторського контролю.

**План аудиторської перевірки  
господарсько-фінансової діяльності фірми «Маяк»**

Найменування виконаних робіт	Термін виконання	Тривалість, днів	Контрольні процедури	Виконавці
1	2	3	4	5
Аудит основних засобів і нематеріальних активів	25.06—27.06	3	Вибіркова перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
Аудит касових операцій	28.06—29.06	2	Суцільна перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
Аудит операцій на рахунках у банку	30.06—01.07	2	Суцільна перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
Аудит товарно-матеріальних цінностей	02.07—06.07	5	Вибіркова перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
Аудит власного капіталу	07.07—10.07	4	Суцільна перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук

Таблиця 1.2

## РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА ПРОГРАМИ АУДИТУ

Організація, що перевіряється	
Період аудиту	
Кількість людино-годин	
Керівник аудиторської перевірки	
Запланований аудиторський ризик	
Запланована суттєвість	

№ пор.	Перелік аудиторських процедур за розділами аудиту	Період проведення процедур перевірки	Виконавець	Назва робочих документів аудитора	Примітки

Керівник аудиторської фірми \_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівник аудиторської перевірки \_\_\_\_\_  
(підпис)

Таблиця 2.3

## Програма аудиту кредиторської заборгованості

Задачі перевірки	Процедури перевірки	Об'єм перевірки	Докази	Виконавці	Строк проведення
1. Оцінка системи ВК	1. Ознайомлення з основними напрямками розрахунків на підприємстві (види, форми розрахунків)	Суцільна	Договори, контракти, форми №1, 1-Б	Старший аудитор	15.03.00-16.03.00
	2. Визначення правильності ведення розрахунків в залежності від операцій у відповідності з чинним законодавством	Суцільна	Головна книга, баланс, звіти, журнал №3	Старший аудитор, асистент	17.03.00-20.03.00
	3. Розгляд класифікації заборгованості, наявність безнадійної заборгованості, виявлення поточних та довгострокових зобов'язань, а також непередбачених.	Суцільна	Баланс, журнал №3, інші	Молодший аудитор, асистент	20.03.00-21.03.00
	4. Ознайомлення з порядком списання заборгованості, визначення причин її виникнення та обґрунтованість стосовно чинного законодавства	Суцільна	Головна книга, баланс, журнал №3, №1	Молодший аудитор, асистент	22.03.00-24.03.00